

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARANGANYAR

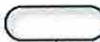
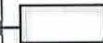
NOMOR : 800 / 25 TAHUN 2018

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PEMBINAAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PEMBINAAN SUB BIDANG Pensiun	Nomor SOP	800/25 TAHUN 2018
	Tanggal Dibuat	01 Januari 2018
	Tanggal Revisi	02 APRIL 2018
	Tanggal Efektif	02 APRIL 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Judul SOP	PELAYANAN PENGAJUAN KARTU TASPEN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai ASN;	1. D3 / S1 yang mengetahui manajemen kepegawaian 2. Memahami Tata Administrasi, Pedoman dan Aturan Pelaksanaan pekerjaan 3. Mempunyai teknik pelayanan prima 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Ramah, komunikatif, responsif, jujur, empati, kestabilan emosi, ketelitian.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. OPD se-Kabupaten Karanganyar 2. PT. TASPEN	1. Berkas Ajuan Kartu Taspen 2. Komputer dan Printer 3. Buku Agenda 4. ATK 5. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kesalahan dalam menjalankan SOP dapat berakibat pada terlambatnya penerbitan Kartu TASPEN	

Standar Operasional Prosedur Pengajuan Kartu TASPEN PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon / OPD	Pelaksana	Pengawas /Kasubbid Pensiun	Administrator /Kabid Pembinaan	Kepala BKPSDM	PT. TASPEN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PNS mengajukan permohonan Kartu Taspen melalui OPD							Berkas yang terdiri dari: 1. Surat Pengantar dari Ka. OPD 2. Fotocopy SK CPNS, SK PNS, SPMT, Kenaikan Gaji Berkala, KP4.	1 Hari	Disposisi	
2	Menerima Berkas Usulan permohonan Kartu Taspen							1. Berkas Usulan 2. Lembar Disposisi	5 menit	Berkas Usulan dan Disposisi	
3	Penelitian berkas sesuai dengan persyaratan yang berlaku, bila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi							Berkas usulan	5 menit	Berkas yang tidak lengkap dikembalikan	
4	Rekapitulasi pengajuan kartu TASPEN							Komputer, Printer, ATK	10 menit	Daftar Nominatif	
5	Pembuatan konsep dan pengetikan Surat Pengantar Pengajuan dan Daftar Rekapitulasi							Komputer, printer, ATK	15 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Rekapitulasi	
6	Validasi konsep Surat Pengantar dan Daftar Rekapitulasi							Konsep Surat Pengantar dan Daftar Rekapitulasi	5 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Rekapitulasi	
7	Penandatanganan Surat Pengantar dan Daftar Rekapitulasi							Surat Pengantar, Daftar Rekapitulasi	15 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Rekapitulasi	

8	Pengiriman Berkas Permohonan Kartu Taspen dan proses penyelesaiannya di PT. TASPEN Cabang Surakarta							Buku Register, Surat Pengantar, Daftar Rekapitulasi	1 hari	Surat Pengantar dan Daftar Rekapitulasi	Kartu Taspen di proses di PT Taspen Cab. Surakarta
9	Penerimaan Kartu Taspen							Kartu Taspen	1 hari	Kartu Taspen	
10	Pendistribusian Kartu Taspen kepada yang bersangkutan							Kartu Taspen	1 hari	Kartu Taspen terdistribusi	

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

